



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 879**

9 Ιουλίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

28234

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ "ΔΡΥΜΠΕΤΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ" Δήμου Ν. Ερυθραίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 38/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ερυθραίας με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 4/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δρυμπέτειου Κέντρου Παραγωγής Υγείας.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/6.6.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δρυμπέτειου Κέντρου Παραγωγής Υγείας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΡΥΜΠΕΤΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του ΔΡΥΜΠΕΤΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ συγκροτούνται ως παρακάτω:

1) Το Ιδιαίτερο Γραφείο του Προέδρου (Αυτοτελές)
2) Το Διοικητικό Τμήμα - Οικονομικό Τμήμα (Αυτοτελές)
3) Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τοπικής ανάπτυξης (Αυτοτελές)
4) Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Το Ιδιαίτερο γραφείο του Προέδρου περιλαμβάνει (αυτοτελές):
α) Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
β) Το Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

2. Το Διοικητικό Τμήμα - Οικονομικό Τμήμα περιλαμβάνει:
α) Γραφείο Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/σης αρχείου
β) Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη
γ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής
δ) Γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου - Εκκαθάριση Προϋπολογισμού και Προμηθειών.

3. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής
1.Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Κοινωνικών δραστηριοτήτων
β) Γραφείο Συντονισμού και Κοινωνικού Σχεδιασμού και εποπτείας προγραμμάτων Κοινωνικής παρέμβασης.
γ) Γραφείο ατόμων με ειδικές ανάγκες
δ) Γραφείο Συμβουλευτικής και ψυχικής υγείας
2. Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής και Κοινωνικής εργασίας
α) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής
β) Γραφείο Κοινωνικής εργασίας
γ) Γραφείο Καταπολέμησης των Ναρκωτικών

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού του ιδρύματος διαρθρώνονται σε κατηγορίες - κλάδους και ειδικότητες ως παρακάτω:

1. Προσωπικό ειδικών θέσεων
(1) μία θέση Ειδκού Συνεργάτη
(άρθρο 67 του Ν. 1416/84).
2. Μόνιμο Προσωπικό
Α. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
(1) μία θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
β) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
(2) δύο θέσεις με βαθμό Δ-Α
γ) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
(1) μία θέση με βαθμο Δ-Α
δ) Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
(1) μία θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
ε) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
(2) δύο θέσεις με βαθμό Δ-Α

Β. Θέσεις Υγειονομικού Προσωπικού
α) Προσωπικό Ειδικών θέσεων
Κλάδος Ιατρών Ειδικοτήτων
(1) μία θέση ΠΕ15 Παθολόγου με βαθμό Δ-Α
β) Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών
(1) μία θέση με βαθμό Δ-Α
γ) Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών
(1) θέση με βαθμό Δ-Α
Γ. Θέσεις Τεχν. Υγειονομικού και Γεωπονικού Προσωπικού
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
(1) μία θέση με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 4

Διαβάθμιση θέσεων μονίμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) εως τον Α (Ανώτατο βαθμό) , ενώ οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) εως τον Β ανώτατο (άρθρο 34 του Ν. 2190/94).

Άρθρο 5

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90.

Άρθρο 6

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (5) πέντε θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων
(1) μία θέση Διοικητικού
(1) μια θέση Καθαρίστρια.

Άρθρο 7

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

α) ως Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Προέδρου επιλέγεται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΔΕ1 Διοικητικών.

β) ως Προϊστάμενος στο Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα επιλέγεται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών, ΔΕ1 Διοικητικών.

γ) ως Προϊστάμενοι στη Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ15 Ιατρών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ22 Προσωπ. Τοπ. Αυτοδιοίκ., ΔΕ1 Διοικητικών.

Άρθρο 9

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και Ν. 2690/99.

Άρθρο 10

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ θ' ασκούνται από τη Δ/νση και τα Τμήματα.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Α. Ο Δ/ντής Κοινωνικής Πολιτικής(επιστημονικός διευθυντής)

- Προΐσταται των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων που αφορούν το ίδρυμα και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Ενημερώνεται για την εισερχόμενη- εξερχόμενη αλληλογραφία.
- Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα, αποφάσεις κ.λ.π. ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
- Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται στα Τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του , τα υποβάλει για έγκριση και υπογραφή στον Πρόεδρο.
- Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού της Δ/νσής του καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά την πληρωμή ή προμήθεια , γίνεται δε διαχειριστής των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νσή του.

Β. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων

- Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση , νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που τους ανατίθενται.
- Εισηγούνται τα θέματα των αρμοδιοτήτων τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του Τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη Νόμου και δίδει τις κατάλληλες οδηγίες για την εκτέλεσή τους.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, παρακολουθούν την πειθαρχία και απόδοσή τους.
- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

Λοιπό Προσωπικό

- Οι Υπάλληλοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί μ' επιμέλεια και προσοχή στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, της αλληλογραφίας, μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτό , αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 11

1) Το ιδιαίτερο γραφείο του Προέδρου

α) Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου
- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Πρόεδρο
- Τηρεί πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Προέδρου με διάφορες αρχές, Κοιν. ή Υπηρ. Φορείς και λοιπά πρόσωπα.
- Φροντίζει για την πληροφόρηση των πολιτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Ιδρύματος.

β) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

- Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες
- Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται στον Πρόεδρο, Διοικ. Συμβούλιο, Εκτελ. Επιτροπή, στα οποία και παρίσταται, όταν του ζητηθεί.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτού ή προφορικού για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε πληροφορία και υποστήριξη.

Το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα περιλαμβάνει:

α) Το Γραφείο Προσωπικού - Δ/σης και αρχείου

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων που αναφέρονται στους υπαλλήλους του Ιδρύματος.

• Τηρεί τους υπηρεσιακούς φακέλους και μητρώο των υπαλλήλων.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αφορά αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

• Συγκεντρώνει κάθε νομολογία, εγκύκλιο που αφορούν το προσωπικό.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, συσχετίζει για διεκπεραίωση στις διάφορες υπηρεσίες, παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία και την διεκπεραιώνει άμεσα.

• Ενεργεί της πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

• Αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα.

• Τηρεί ευρετήριο.

• Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο.

β) Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται , ώστε να διεκπεριωθούν οι υποθέσεις τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

• Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες.

• Δέχεται εκείνες τις υποδείξεις και προτάσεις για τις αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Ιδρύματος με σκοπό την ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία.

• Εφοδιάζει τους πολίτες με χαρτόσημα, αιτήσεις κ.λ.π. έντυπα και δεν υποκαθιστά σε καμμιά περίπτωση τις υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενό του.

γ) Γραφείο Διοικ. Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Διοικ. Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Διοικ. Συμβουλίου.

• Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου, μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

• Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του Ιδρύματος , συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Συντάσσει τα πρακτικά της Εκτελ. Επιτροπής και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Εκτελ. Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα.

δ) Γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης, προϋπολογισμού και προμηθειών.

• Συντάσσει και θεωρεί τη μισθοδοσία του προσωπικού.

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδ. στοιχεία.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και παρακολουθεί τις μισθοδ. μεταβολές των εργαζομένων.

• Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, φακέλους για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

• Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής των Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Διοικ. Συμβουλίου ή Εκτελ. Επιτροπής.

• Επιμελείται για την εκκαθάριση των εντολών και εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτ. ή Κοιν. Κώδικα.

• Συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα.

• Εκτελεί κάθε εργασία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Ιδρύματος.

• Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζεται το Ιδρυμα.

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων , παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

1) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Κοιν. Μέριμνας και Κοιν. Δραστηριοτήτων

• Εφαρμόζεται η Κοιν. Εργασία στα άτομα, ενημερώνει τους Δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες Κοιν. Προστασίας.

• Τηρεί μητρώο ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων εξερχομένων.

• Συνεργάζεται με υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των Δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του Κράτους.

• Αξιοποιεί και προσαρμόζει διαδημοτικές ή διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Ιδρύματος.

• Οργανώνει προγράμματα Κοιν. παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα.

• Οργανώνει εκδηλώσεις για θέματα Κοιν. Μέριμνας ή Πρόνοιας.

β) Γραφείο Έρευνας-Σχεδιασμού-Συντονισμού και εποπτείας Κοιν. παρέμβασης.

• Ασκεί διασυνδετικό ρόλο μεταξύ των φορέων της πόλης για την ευαισθητοποίησή του και εμπλοκή του σε θέματα Κοιν. Πολιτ. Προστασίας.

• Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση όλων των ενεργειών και την ενημέρωση των δημοτών και της δημοτ. Αρχής.

• Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα Κοιν. Πολιτικής, αξιοποιώντας διαθεσιμότητες εντός και εκτός του Ιδρύματος.

• Οργανώνει συζητήσεις-εκδηλώσεις και φέρνει νέους προβληματισμούς για τα παραπάνω θέματα στους δημότες και τη δημοτική αρχή με στόχο την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

γ) Γραφείο Καταπολέμησης των Ναρκωτικών

• Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και ενημέρωσης προς όλες τις Κοινων. και πληθυσμιακές ομάδες.

• Παροχή πληροφοριών για τη θεραπεία και την απεξάρτηση από τα Ναρκωτικά.

• Σχεδιάζει και προγραμματίζει δράσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

• Βρίσκεται σε επικοινωνία με τον Ο.Κ.Α.Ν.Α. με στόχο την εκπαίδευση του προσωπικού και τη δημιουργία κέντρου πρόληψης.

2) Τμήμα προληπτικής ιατρικής

Γραφείο προληπτικής ιατρικής και κοιν. εργασίας

α) Γραφείο Προληπτικής ιατρικής

• Λειτουργεί μ' απώτερο σκοπό την ιατρική περίθαλψη των δημοτών, ιδιαίτερα αντιμετωπίζει άμεσα ανάγκες προληπτικής ιατρικής, θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτική παιδιατρική κ.λ.π.

• Φροντίζει για την προληπτική εξέταση των Δημοτών σε συνεργασία με τα Νοσοκομεία και άλλους Υγειονομικούς φορείς.

• Υλοποιεί προγράμματα συμβουλευτικής υγείας με την καθοδήγηση ειδικευμένων ιατρών.

β) Γραφείο Κοινωνικής εργασίας

• Ασκεί Κοινωνική πολιτική

• Ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας

• Τηρεί μητρώο ατομικών περιπτώσεων

• Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα με τοπικούς ή άλλους φορείς.

γ) Γραφείο ατόμων με ειδικές ανάγκες

• Ενασχόληση με τα συγκεκριμένα προβλήματα των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

• Υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν τα άτομα με ειδικές ανάγκες σε συνεργασία με τους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης για τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

• Δημιουργία δυνατοτήτων επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης.

• Πρόβλεψη θέσεων στάθμευσης.

• Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και υγείας σε όσους το έχουν ανάγκη.

δ) Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας

• Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα, ομάδες , ζευγάρια, οικογένειες που έχουν ανάγκη.

• Οργανώνει προγράμματα οικογενειακού προγραμματισμού.

• Οργανώνει προγράμματα συμβουλευτικής στα σχολεία σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας.

• Φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία θεραπευτικών τμημάτων ανήλικων παιδιών.

• Διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια με σκοπό την ενημέρωση των γονέων σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους.

Άρθρο 12

• Η καταγραφή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.

• Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στο Φ.Ε.Κ.

Τα τακτικά έσοδα από επιχορήγηση του Δήμου στο Ν.Π για το έτος 2000 είναι 24.000.000 δρχ. στον κωδικό αριθμό 2-21/212.9β του προϋπολογισμού του Δήμου.

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου Νέας Ερυθραίας για το έτος 1998 είναι 1.269.151 δρχ. και για το έτος 1999 1.452.499 δρχ.

Τα τακτικά έσοδα των δύο τελευταίων χρόνων είναι υπερδιπλάσια του ποσού στο οποίο ανέρχεται η μισθοδοσία του προσωπικού των νέων θέσεων σύμφωνα με το αρθρ.12 παρ. 3 του Ν. 1188/81.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Ιουνίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ